République Tunisienne
Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique, des Technologies de l'Information et de la Communication
Direction Générale des Études Technologiques
Institut Supérieur des Études Technologiques de Sfax

Guide de préparation du mémoire et de la soutenance

3e année licence appliquée

Préparé par

Madame Fathia DAOUES : Enseignante de français

(ISET-Sfax)

Année universitaire
2013/2014

Rédiger un mémoire

Rédiger un mémoire

Rédiger un mémoire de stage de fin d'études (SFE) est un acte de langage : **il s'agit de produire un effet, si possible favorable, sur un public (le jury)**.
Cet effet dépend du degré auquel votre travail rencontrera les attentes des membres du jury.

Quelles sont ces attentes ? Fondamentalement il s'agit de montrer que vous êtes capable de produire des connaissances **selon la méthode scientifique**. Cette méthode n'est rien d'autre qu'un ensemble de conventions sociales sur l'art et la manière de produire et de communiquer des connaissances ayant la probabilité la plus élevée possible d'être justes. Ces conventions sont connues du jury et doivent être connues de vous. Une part non négligeable de l'appréciation consiste justement pour le jury de licence à vérifier que vous possédez la connaissance de ces conventions.

En résumé, **le mémoire doit montrer que vous avez acquis une connaissance non seulement théorique mais aussi pratique de ces conventions**. Autrement dit, que vous les connaissez et que vous savez les mettre en œuvre.

Les conventions que vous êtes censés posséder au niveau de licence sont de plusieurs ordres : conventions linguistiques, conventions scientifiques générales, conventions scientifiques propres à votre discipline (gestion, informatique, génie de procédés, génie civil, génie mécanique en l'occurrence), etc.

Nous distinguerons ici les conventions liées à la forme et celles liées à la structure.

1. Conventions de forme

- Le mémoire doit être impérativement tapé sur traitement de texte et relié.
- Les paragraphes devraient être justifiés et le texte suffisamment aéré pour une lecture agréable.
- La taille des caractères est 12 points, si l'on utilise Arial ou Times New Roman (polices conseillées) [utiliser 11 points pour les citations sorties du texte, avec interligne simple].
- Interligne : un et demi.
- Marges : 3,5 cm à gauche et 2 cm à droite ; 2 cm en haut et 2,5 cm en bas.
- Alinéa en début de paragraphe (= retrait à la marge) : 1,5 cm [ou 1 cm] en début de chaque paragraphe (on peut insérer la longueur du retrait désiré dans le style "Normal" de Word « Accueil/Paragraphe/Retrait et espacement/Retrait/De la 1ère ligne/Positif »).
- Pour les notes de bas de page (Références/Insérer une note de bas de page) on utilise la taille de caractères à 10 avec un interligne simple.
- Recto simple (sur papier de grammage supérieur ou égal à 80 g.).
- Longueur moyenne d'un mémoire : 50 pages et 70 pages. Il est néanmoins possible de dépasser cette taille si le travail le justifie, et si le directeur du mémoire donne son accord préalable. Il est aussi possible de placer certains résultats ou parties moins importantes en annexe. La taille des annexes n'est pas limitée.
- Les nouvelles conventions typographiques permettent de placer des accents (et des signes diacritiques) sur les majuscules (Insertion/Caractères spéciaux, ex. É, Ç, À…).
- La pagination doit commencer dès la page de titre, la page de titre et les pages liminaires

sont comptées mais non paginées. La pagination doit être continue et doit englober la bibliographie et les annexes.

- Lignes creuses (veuves ou orphelines) : Toutes les pages doivent avoir la même longueur. On évite qu'une dernière ligne (veuve) d'un paragraphe soit imprimée toute seule en haut d'une page, ou qu'une première ligne (orpheline) d'un paragraphe soit imprimée toute seule en bas d'une page. (Régler cela avec Word : « Paragraphe/Enchaînements/Éviter veuves et orphelines et Paragraphes solidaires »).

2. Conventions de structure

Le mémoire doit être composé, dans l'ordre, des éléments suivants :
- Page de couverture
- Page de garde (page blanche)
- Page du titre
- Remerciements
- Sommaire ou Table des matières
- Liste des figures
- Liste des tableaux
- Liste des abréviations (éventuellement)
- Partie principale du mémoire (Introduction - Corps du texte - Conclusion)
- Bibliographie
- Annexes

2.1. Couverture et page de titre

- Couverture rigide ou recouverte d'une feuille de matière plastique transparente, de format standard, de couleur discrète : blanc, beige, gris léger sauf si un effet spécial s'impose.

- Présentation simple, pas de fantaisies, pas de couleurs, caractères lisibles et agréable à l'œil.

- Page de titre identique à la couverture. Doivent apparaître :

- le nom du ministère, de la direction générale, de l'établissement
- le titre en majuscules
- la mention suivante : "Mémoire présenté en vue de l'obtention du diplôme de licence appliquée en (indiquez le département), Spécialité (indiquez la spécialité).
- le prénom du candidat en minuscules suivi du nom en majuscules. Pour les femmes mariées, utiliser le nom patronymique, suivi éventuellement du nom de femme mariée (la mention "épouse" ou "née" ne doit pas apparaître).
- le nom de l'encadrant (ou des encadrants) introduit par la mention " Encadré par M. Prénom NOM ".
- Soutenu, le (date) devant les membres du jury
- les noms des évaluateurs avec leurs titres (M. Prénom NOM : Président).
- l'année universitaire.

Ces informations doivent être hiérarchisées par des tailles de caractère différentes de sorte que la présentation soit aérée et sans surcharge.

Voici un exemple de présentation de la page de couverture.

République Tunisienne
Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique, des Technologies de l'Information et de la Communication

Direction Générale des Études Technologiques
Institut Supérieur des Études Technologiques de Sfax
Département de Génie Mécanique

N° d'ordre bibliothèque :

Mémoire

présenté en vue de l'obtention du diplôme de licence appliquée en

(Génie Mécanique)

Spécialité (Parcours) :

(Conception et Fabrication Mécanique)

Élaboré par :
Prénom NOM
Prénom NOM

Intitulé

(Polisseuse)

Encadré par :

M. Prénom NOM : Encadreur universitaire (ISET)
M. Prénom NOM : Encadreur universitaire (ISET)
M. Prénom NOM : Encadreur industriel

Soutenu, le (date) devant les membres du jury :

M. Prénom NOM : Président
M. Prénom NOM : Rapporteur
M. Prénom NOM : Encadreur
M. Prénom NOM : Encadreur

Année universitaire : 20… – 20…

2.2. Pages liminaires[1]

2.2.1. Les remerciements

Les remerciements se situent avant le sommaire et après la page du titre. Ce sont de bonnes courtoisies, mais il faut se garder dans leur rédaction d'éloges excessifs. Il est normal d'adresser des remerciements au professeur encadrant, aux membres du jury, aux personnes qui ont répondu à des questionnaires ou des interviews, à celles qui ont rendu des services occasionnels mais importants. On peut aussi remercier l'entreprise où vous avez mené votre stage de fin d'études. Les remerciements doivent être brefs et ne jamais excéder une demi-page.

2.2.2. Sommaire ou table des matières

La table des matières, à l'inverse du sommaire, est traditionnellement placée à la fin du document. Une tendance récente consiste à la placer en début de document, parfois sous la forme simplifiée d'un sommaire. Dans ce cas, celle-ci est reportée en fin de document. Le sommaire est moins détaillé que la table des matières : toutes les subdivisions n'apparaissent pas. Placé après les remerciements, le sommaire représente le squelette du mémoire et permet d'hiérarchiser son contenu. Il indique les pages, les grandes parties, les titres de chapitres et parfois les sous-titres si ceux-ci sont importants. La bibliographie et les annexes sont paginées. La présentation hiérarchique la plus utilisée actuellement est la suivante :

1. .....
   .1.1. ….
   .1.2. ….
   .1.3. ….
2. ……
   .2.1. ….
      .2.1.1. …….
   .2.2. ……
   .2.3. …….
3. ……
   .3.1 ……
   .3.2. …..
   .3.3. …..

2.2.3. Les abréviations

Si vous avez employé un nombre important d'abréviations dans votre mémoire, dressez-en une liste dans une page à part après le sommaire pour que le lecteur puisse la consulter en cas de besoin.

2.2.4. Table des illustrations

Intégrez de préférence les photographies, les cartes, les graphiques, les dessins, les schémas, etc. dans le corps du mémoire. Faites éventuellement une table des illustrations en indiquant la légende et la page de chaque illustration.

[1] Les pages liminaires suivent la page de titre et précèdent la table des matières. Outre les éléments obligatoires énoncés ci-dessus, elles peuvent comporter une dédicace, une épigraphe, des remerciements.

Chaque illustration doit être présentée conformément à l'exemple suivant : Figure 1. ……

La même remarque est valable pour **la liste des tableaux** : Tableau 1. ……. ;

2.3. La bibliographie

La bibliographie est la liste des ouvrages et documents traitant du sujet. Dans un mémoire, elle est destinée à appuyer l'argumentation du texte et à indiquer les documents consultés.

Gardez à l'esprit qu'une référence bibliographique doit être assez détaillée pour pouvoir retrouver cet ouvrage dans une bibliothèque ou pour pouvoir le commander.
Règle : Le contenu de la référence dépend de la nature du document cité et respecte un ordre particulier. Trois rubriques sont à considérer, à l'intérieur desquelles, on classera les références par ordre alphabétique.

- **Ouvrages et revues**

On y trouvera les références à des livres, revues, périodiques, actes de colloques…tout document ayant fait l'objet d'une publication.

- **Pour un livre:**
- Nom, P., (année de publication). *Titre de l'ouvrage en italique*, volume. Lieu d'impression : Editeur.
- **Pour un article se trouvant dans des actes de conférences (proceedings)**
- Nom, P., (année de publication). Titre de l'article. *Titre des proceedings en italique* et nom de la conférence, éditeur, lieu de la conférence, dates de la conférence. Pages de l'article.
- **Pour un article se trouvant dans un ouvrage ou une revue (périodique)**

Nom, P., (année de publication). Titre de l'article. *Titre de l'ouvrage dans lequel il se trouve en italique*, Auteurs de l'ouvrage, volume, éditeur, numéros des pages.

- **Documents de formation**

On y trouvera les références à des cours, documents distribués pour votre formation, notices, modes d'emploi, etc.

- **Pour un support de cours :**

Nom, P. (année de mise à jour), *Titre du cours en italique*, Etablissement, Filière.

- **Pour une notice ou un mode d'emploi :**

Auteur ou entreprise (Année d'impression), *Intitulé de la notice en italique*, lieu d'impression.

- **Sites internet :**

On y précisera les sites concernés, la date de dernière mise à jour ainsi que l'URL. Nom du site ou abréviation@ [date de dernière mise à jour], *Titre du site en italique*, URL. N.B. Pour plus d'informations, consultez le cours de la deuxième année licence (Mise en forme d'une bibliographie).

2.4. Les annexes

Ce sont les pièces jointes à l'appui du mémoire : rapports, questionnaires, photocopies de pièces officielles, cartes, dessins, photos, etc. Les pièces ainsi jointes servent de preuves de références ou d'illustrations. Ce peut être des pages dans une autre langue (ex. circulaires accompagnant une recherche rédigée en langue française). Les documents annexes se situent à la fin du mémoire après la bibliographie. Ils sont numérotés en chiffres romains (I, II, III, …) ou en (i, ii, iii, …)

2.5. Index

L'index général ou les index thématiques (de noms propres …), s'ils existent, doivent être générés de façon automatique.

2.6. Errata

Après la frappe du mémoire, et malgré la très grande attention que vous apportez aux corrections, il est possible qu'une lecture finale vous révèle encore quelques erreurs (si le nombre était élevé, vous devriez envisager d'établir un nouveau document). Toutes les erreurs constatées doivent être relevées dans une liste appelée errata [l'erratum (n. mas. Sing.) est une faute signalée, l'errata (n. mas. invariable) est la liste d'erratum]. L'errata peut être inclus dans la reliure après les remerciements (ou après la page du titre) ou simplement glissé dans le mémoire ; le lecteur peut le consulter aux moments voulus pendant la lecture du mémoire.

L'errata est ainsi disposé dans l'ordre croissant du numéro des pages concernées :

Page	Ligne	Au lieu de	Lire
26	7	exposée	Exposé
32	12	Une courbe représentatif	Une courbe représentative
52	24	$\pi = 3,18$	$\pi = 3,14$

2.7. Résumé et mots clés

Le résumé en français doit comporter au maximum 130 mots. Il doit être précis et permettre de comprendre comment le sujet est abordé.

L'étudiant choisit **les mots clés** en français en fonction des concepts les plus utilisés dans son mémoire.

3. Parties principales du mémoire

Votre mémoire doit comprendre une introduction, un développement (divisé en chapitre) et une conclusion.

3.1. Introduction

Avant de rédiger l'introduction, structurez TOUT le mémoire. L'introduction peut se faire en même temps que la conclusion, mais après le développement des différentes parties du mémoire.

Des objectifs multiples sont assignés à l'introduction qui doit être développée comme suit :

1. Vous y justifiez vos choix majeurs, en particulier celui du thème de recherche en en démontrant l'importance ou l'actualité et en conduisant votre lecteur à se poser les mêmes questions que vous vous êtes posées.

2. Explicitez votre problématique et vos objectifs de recherche.

3. Déterminez la démarche pour laquelle vous optez (étude contrastive, expérimentale, etc.)

4. Annoncer les grandes lignes du plan de votre étude.

L'introduction doit donc susciter l'intérêt du lecteur au thème traité, l'éclairer sur quelques questions préalables ou principales et le préparer à la lecture.
Elle a une « contre-utilité » : indiquer les aspects du sujet qui seront délaissés et les raisons de cette abstention volontaire. En effet, le jury s'attend à ce que soient prises en considération toutes les données, perspectives et questions relatives au problème étudié. Il lui sera difficile de vous reprocher une absence, si vous en avez clairement justifié les raisons.
La longueur de l'introduction doit être proportionnelle à celle du mémoire. Une introduction de deux à trois pages, par exemple, s'accorde à un mémoire de 30 à 60 pages

Conseil : Ne cherchez pas à accumuler les pages. Évitez les introductions languissantes et banales. L'intérêt de votre lecteur se détermine largement dès les premières pages : accrochez-le par une introduction frappante, originale et brève.

3.2. Développement

Le développement du mémoire doit s'étaler en trois ou quatre parties équilibrées où vous veillez à établir un fil conducteur qui assure une progression cohérente des différentes étapes de la recherche (ex. bilan des études antérieures, expérimentations, résultats, etc.)

3.3. Conclusion et perspectives

Deux étapes majeures construisent la conclusion :

1. Si l'introduction évoque un certain nombre de questions, la conclusion y synthétise les réponses déjà développées tout au long du mémoire.
2. Tâchez, dans un second temps, de proposer des élargissements à votre recherche. Ces perspectives auraient soit une orientation scientifique vers des recherches ultérieures plus approfondies soit une orientation professionnelle liée, par exemple, à la concrétisation de votre étude sur le plan professionnel et son influence sur la qualité des projets menés par l'entreprise.

Préparer une soutenance

Préparer une soutenance

Une soutenance présente « *la substantifique moelle* » d'un projet. Elle n'est *pas un résumé* du travail écrit mais un exposé sur *l'ensemble du projet* (identifier les 3 à 5 points les plus importants à présenter). Elle s'écarte des détails pour s'attacher à la *synthèse*. L'écriture du mémoire et sa soutenance constituent un tout et ne sont pas évaluées séparément.

Globalement, une soutenance exprime de manière concise et synthétique le contexte, les raisons d'une recherche, puis ses méthodes, ses résultats et ses conclusions principales puis les discute et en imagine les prolongements.

Par une présentation claire et structurée, vous rappellerez la problématique que vous vous êtes posée, vous ferez état de la démarche que vous avez choisie et des éventuelles difficultés rencontrées, et vous rendrez compte enfin des résultats obtenus et des conclusions auxquelles vous êtes arrivé(e).

Vous devez vous attendre à ce que, au cours de la soutenance, l'ensemble de votre travail soit soumis à un feu de critiques. N'en soyez pas étonné(e) : le rôle du jury est aussi de tester votre capacité à défendre vos idées et vos travaux

- Vous serez à même de répondre à des questions, des remarques, par une argumentation convaincante attestant de votre connaissance du sujet.

- Vous devrez savoir expliciter, démontrer, argumenter et justifier votre point de vue dans une langue correcte, claire et précise.

I. L'exposé oral

Les supports de l'exposé :

- Vous pouvez vous appuyer sur un support PowerPoint qui doit être le support de l'exposé et non son texte intégral, le jury sera sensible à ce que vous ne relisiez pas un texte et surtout que vous ne lui lisiez pas le mémoire.
- Présentez au départ un diaporama du « Plan » qui donne le sommaire de l'exposé.
- Terminez par un diaporama qui présente la conclusion.
- Ces présentations doivent supporter votre exposé, non pas le remplacer. On y met des titres, quelques références, ils ne doivent contenir que très peu de texte : **surtout pas de paragraphes rédigés.**
- Une idée majeure par diaporama, et 1 à 3 idées secondaires que vous **exprimerez oralement.**
- Structurer les idées avec des titres et des sous-titres.
- Compter 2 à 3 minutes par diaporama : cela limite le nombre et oblige à aller à l'essentiel.
- On peut utiliser un pointeur (baguette ou laser).

Temps alloué

- Durée maximale de la présentation :

- Pour un stagiaire seul : 10 mn ;
- Pour un binôme : 15 mn ;
- Pour un trinôme : 20 mn.

- Il est important de respecter le temps imparti. Il vaut mieux traiter calmement une sélection de points que de vouloir galoper pour tout dire...
- Si on s'aperçoit qu'on est en retard, ne pas accélérer mais laisser tomber des points moins importants. (A prévoir à l'avance)
- Les premières fois, il est essentiel de s'exercer à plein voix et minuter son exposé avec un public *(parents, amis...)*

Un exemple de plan d'exposé :

1. **Introduction:**

   - Présenter votre thème de recherche, votre problématique et vos hypothèses de recherche et justifier vos choix.
   - Evoquer votre angle d'approche et préciser votre méthodologie de travail.
   - Annoncer les grandes lignes de votre plan sous forme de phrases (utiliser les connecteurs logiques).

2. **Méthodes de travail :**

Présenter la démarche choisie, les raisons des choix principaux, les principales définitions qui cadrent votre travail et les grandes lignes du plan.

3. **Résultats remarquables :**

Sélectionner quelques résultats les plus intéressants (présentés sous forme synthétique : tableau synthétique, graphique soigneusement choisi, etc.)

4. **Discussion des résultats :**

Présenter ce que ces résultats vous ont permis de comprendre et déduire sur votre sujet. Mettez ces réflexions en *perspective* et donnez votre opinion personnelle.

5. **Conclusion et perspectives :**

   - Synthétiser vos éléments de réponse à la problématique soulevée.
   - Faire un point par rapport aux objectifs que vous vous étiez fixés au départ.
   - Aborder les éventuelles perspectives de prolongement du travail.

Remarque : Dans la présentation orale, il est important que le candidat montre sa capacité à prendre du recul par rapport à son travail, à la fois pour critiquer sa démarche et ses résultats, pour en préciser la portée et pour resituer la recherche dans un questionnement plus large. La présentation des perspectives et des pistes de recherche ouvertes par les résultats obtenus doit figurer en bonne place dans la conclusion de l'exposé.

Remarques générales :

La prise de parole lors de l'exposé :

- Il vous est conseillé de ne pas lire votre texte.
- Commencez par présenter votre sujet : " Il s'agit d'un exposé *sur* …"
- Donner le plan de votre exposé :"Je vais vous parler de ...1°, 2°, 3°", n'en lisez pas le texte.
- Ne vous perdez pas dans les détails. Donnez envie d'en savoir plus.
- N'utilisez des termes techniques qu'après les avoir définis et évitez-le au maximum. (*Il ne s'agit pas de faire étalage de votre maîtrise du jargon nouvellement acquis, mais de faire passer un message...*)
- Parlez en regardant le public.
- Pour les travaux de groupe : organisez bien le passage de parole et la coordination dans la présentation des supports.

II. Entretien avec les membres du jury

C'est le jury qui mène l'entretien, mais c'est vous qui avez conduit le travail. Le jury cherche dans l'échange à tester la consistance du travail et la capacité à l'évaluer avec lucidité.

Reprendre pour soi les questions :

• qu'est-ce que le jury me demande ?

• à quel aspect de mon travail ou de ma prestation cela renvoie t-il ?

Noter la question, marquer un court temps de silence si nécessaire, éventuellement reformuler la question à votre manière pour vous assurer l'avoir bien saisie.

Ensuite, vous devez orienter la réponse selon que la question porte sur :
• une demande de précision
• la cohérence du travail
• une objection
• l'interprétation des résultats
• la pertinence de la démarche
• le dépassement du cadre du mémoire

1. **Demande de précision.**

Le jury peut revenir sur une notion utilisée, un point de la démarche, une citation.

Dans tous les cas, le jury vous demande ce que vous avez voulu dire ou écrire. Ne pas rester

sur des généralités. Apporter des définitions claires et distinctes (choix de telle définition plutôt que d'une autre) et s'appuyer sur des exemples pratiques.

2. **Question sur la cohérence du travail.**

Le jury veut tester le sens de la démarche, le lien entre les différents aspects du travail (soit qu'il s'étonne, soit qu'il souhaite creuser un point trop rapidement évoqué).

Il convient de repérer le point qui fait problème et donner des éléments complémentaires pour lever la contradiction ou pour étayer l'affirmation.

3. **Question qui exprime un désaccord, énonce une objection.**

Elle peut être formulée de façon provocatrice. Dans la réponse, il faut peser le contre et le pour et conclure sur une formulation plus adéquate.

4. **Question portant sur l'interprétation des résultats et leur portée, leur signification.**

Le jury veut mener plus loin la discussion des résultats. La réponse exige un recul critique sur la méthodologie, un renvoi précis aux données et un approfondissement du sens des résultats.

5. **Question d'ouverture.**

Le jury demande de dépasser le cadre du mémoire et d'argumenter les propositions envisagées (souvent seulement suggérées dans la conclusion).

Faire preuve d'une réflexion professionnelle qui se poursuit, ne pas donner l'impression de tourner en rond.

Quelques conseils :

- N'oubliez pas de vous présenter avant de présenter votre travail.
- Restez courtois en toutes circonstances.
- Pendant la soutenance, essayez d'être bien installé, dans une position dynamique et ouverte, pensez à chercher le regard de vos interlocuteurs.
- Ne parlez pas trop vite, accentuez votre propos, variez les intonations.
- Soyez simple, clair, direct, précis et utilisez un vocabulaire adapté, identique à celui que vous avez utilisé à l'écrit.
- Vous devez être convaincant, positif.
- Ecoutez bien les questions que l'on vous pose et accordez vous un temps de réflexion avant de répondre.
- Remerciez le jury à la fin de votre soutenance et ne demandez pas d'appréciations ou de notes, vous ne les obtiendrez pas et indisposerez le jury.

Quelques formules pour structurer l'exposé

1. Annoncer le sujet

Dans mon exposé, il sera question de …	*Mon exposé aura pour thème …*	*Dans mon exposé, je tâcherai de répondre à la question suivante …*
Mon exposé porte sur …	*Dans mon exposé, il s'agit de …*	*Dans cet exposé, nous aborderons la problématique de …*
Mon exposé concerne …	*Mon exposé traite (de) …*	*…Telle est la question que je voudrais aborder avec vous maintenant. …*
La question que nous allons traiter / examiner / analyser est la suivante …	*Le problème soulevé par l'auteur de cet article …*	*"Quel …?", voici le sujet de mon exposé. …*

Remarque: ne commencez pas par *alors (bien), voilà...*

2. Annoncer le plan de l'exposé

A titre d'introduction, je parlerai de ...	*Je commencerai par aborder / présenter ...*
Dans un premier temps, nous nous attarderons à...	*Dans un deuxième temps, nous nous pencherons sur...*
Ensuite, nous avons prévu / nous examinerons...	*Enfin, nous chercherons à ...*
Pour terminer, je dirai quelques mots de ...	*Finalement, nous nous proposons de dire...*

3. Signaler les transitions

Signalons pour commencer que ...	*Commençons maintenant, si vous le voulez bien, par ...*
Disons tout d'abord que ...	*Comme je viens de l'annoncer dans mon introduction ...*
Ceci pour le premier point. Venons-en maintenant à ...	*Venons-en à présent à l'examen de ...*
Cela nous amène tout naturellement au dernier point de mon exposé, ...	*Cela dit, il est temps d'aborder le quatrième aspect ...*
Après avoir énuméré, nous pouvons passer maintenant à notre dernier point ...	*Il me reste à dire quelques mots de ...*
Nous touchons ici à un point essentiel, à savoir ...	

4. Signaler le début et la fin d'une digression

Signalons au passage que...
Il y a d'ailleurs lieu de faire remarquer à ce propos que...
Cette remarque faite, voyons donc à présent...
Cela dit, examinons alors...
Pour en revenir à notre propos, je disais donc que...

5. Illustrer votre propos

Ainsi ...	*Il en va ainsi de ...*	*Ceci illustre bien ...*
Je prendrai à ce propos l'exemple de ...	*… en est un bon exemple ...*	*Tenez, pour ne prendre qu'un exemple ...*
Je prendrai, si vous le voulez bien, un exemple: ...	*… nous fournit de ceci un exemple parlant...*	*Témoin ...*
Prenons l'exemple de ...	*Prenons comme exemple le cas de ...*	*Regardons de plus près par exemple le cas de ...*
Considérons, à titre d'exemple, le cas de ...	*Tel est le cas par exemple de ...*	*J'aimerais illustrer mon propos par ...*
Laissez-moi vous citer un exemple ...	*Permettez-moi de vous rappeler le cas de X ...*	*Un autre exemple nous est fourni par ...*
Qu'il suffise de rappeler ...	*En voici une illustration: ...*	*En voici un exemple: ...*
Ces cas ne font qu'illustrer ...		

6. Conclure l’exposé

En guise de conclusion	*Pour conclure*	*Finalement*
Enfin	*En résumé*	*En fin de compte*
En définitive	*Pour clore cet exposé*	*Au terme de cet exposé*